DZIENNIK URZĘDOWY
MINISTERSTWA POCZT I TELEGRAFÓW

Rok XVI. | Warszawa, dnia 19 czerwca 1934 r. | Nr 13

TREŚĆ:

ZARZĄDZENIA

62

ZARZĄDZENIE MINISTRA POCZT I TELEGRAFÓW

z dnia 4 czerwca 1934 r.

o wycofaniu z obiegu niektórych znaczków i kartek pocztowych.

Na podstawie art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 3 czerwca 1924 r. o poczcie, telegrafie i telefonie (Dz. U. R. P. Nr. 63 z 1933 r. poz. 481) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wycofuje się z obiegu następujące znaczki i kartki pocztowe:

a) znaczki dopłaty, wartości 1, 2, 4 i 6 gr. z godłem Państwa, wprowadzone do obiegu zarządzeniem z dnia 23 czerwca 1924 r. (Dz. Urz. Gen. Dyr. P. i T. Nr. 28, poz. 133).

b) kartki pocztowe z opłaconą odpowiedzią, z dwoma wytłoczonemi znaczkami opłaty, wartości po 10 gr., o rysunku przedstawiającym widok Placu Zamkowego w Warszawie z kolumną króla Zygmunta III — wprowadzone do obiegu zarządzeniem z dnia 25 listopada 1925 r. (Dz. Urz. Gen. Dyr. P. i T. Nr. 51, poz. 113).

§ 2. Do dnia 30 września 1934 r. włącznie będą urzędy i agencje pocztowe wymieniały kartki pocztowe, określone w § 1, na kartki obiegowe równej wartości.

§ 3. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 lipca 1934 r.

Minister Poczt i Telegrafów:

(—) **Kaliński.**

63

Wycofanie z obiegu niektórych znaczków i kartek pocztowych.

W sprawie wymiany znaczków i kartek pocztowych wycofanych rozporządzeniem Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 4 czerwca 1934 r. (Dz. Tar. p. t. i r. Nr. 6, poz. 19) i zarządzeniem Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 4 czerwca 1934 r. (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 13, poz. 62) należy, z uwzględnieniem nowych terminów podanych w powołanem rozporządzeniu i zarządzeniu, stosować postanowienia zarządzenia z dnia 20 lutego 1933 r. Nr. P. W. 820/25 (Dz. Urz. Min. P. i T, Nr. 7, poz. 42).

Otrzymane z urzędów i agencyj pocztowych wycofane z obiegu znaczki i kartki pocztowe składy materjałów pocztowych wraz ze swymi zapasami przekażą do Głównego Składu Materjałów Pocztowych w ciągu miesiąca października 1934 r.

Nr. P. W. 710/16 z dnia 4 czerwca 1934 r.

64

Pobieranie opłat przy wpłatach na konta czekowe w Pocztowej Kasie Oszczędności, dokonywanych w urzędach i agencjach pocztowych.

Na wniosek Prezesa Pocztowej Kasy Oszczędności zarządza się, co następuje:

1) Przy wpłatach, uskutecznianych w urzędach i agencjach pocztowych na konta czekowe w Pocztowej Kasie Oszczędności, **władz, urzędów i instytucyj państwowych** oraz **osób i instytucyj prywatnych** — należy pobierać od wpłacających następujące opłaty

	do kwoty	50 zł.	—	zł. 0.10
powyżej 50 zł.	„	100 „	—	„ 0.20
„ 100 „	„	250 „	—	„ 0.30
„ 250 „	„	500 „	—	„ 0.40
„ 500 „	„	750 „	—	„ 0.60
„ 750 „	„	1000 „	—	„ 0.80
„ 1000 „	„	5000 „	—	„ 1.50
„ 5000 „	do każdej kwoty		—	„ 2.50

2) Przy wpłatach na własne konta czekowe Pocztowej Kasy Oszczędności oraz władz i urzędów pocztowych nie pobiera się żadnych opłat; wpłaty na powyższe konta czekowe uskuteczniać należy zasadniczo zapomocą specjalnych blankietów nadawczych z tłem koloru pomarańczowego oraz nadrukiem „Wolne od opłaty".

Do czasu wydania tych druków wpłaty **na konta własne P. K. O. i pocztowe,** uskuteczniane na starych blankietach nadawczych z tłem zielonem, również nie podlegają opłacie.

3) Wpłaty, pochodzące z przekazów pocztowych, czekowych, pobraniowych i zleceniowych na konta czekowe odbiorców lub zleceniodawców — podlegają normalnym opłatom pocztowym i opłatom na rzecz P. K. O., które potrącają urzędy (agencje) pocztowe z przekazywanych sum.

Od kwot pochodzących ze zleceń pocztowych, nadanych przez P. K. O. — nie pobiera się taryfowych opłat przekazowych.

4) Pobraną na rzecz P. K. O. opłatę wypisuje urzędnik pocztowy na potwierdzeniu dla wpłacającego w miejscu na to przeznaczonem (wzór Nr. 1), a następnie do wykazu dziennego wpłat (wzór Nr. 2) do właściwej kolumny.

Po zakończeniu przyjmowania wpłat należy pobrane na rzecz P. K. O. opłaty podsumować, a następnie całą sumę pobranych opłat wpisać do wykazu dziennego wpłat, jako ostatnią wpłaconą pozycję, dołączając do wykazu dziennego odpowiednio wypełniony 2-gi i 3-ci odcinek blankietu nadawczego (dowód wpłaty i dowód wpisu) z wydrukowanym numerem własnego konta P. K. O., na które to konto sumę opłat zarachować należy; potwierdzenie dla wpłacającego dołączyć należy do kopji wykazu dziennego.

Wpłatę, stanowiącą sumę opłat pobranych od wpłat na konta czekowe, prowadzone w Centrali P. K. O. w Warszawie, uskuteczniają urzędy pocztowe na konto Nr. 16.000 (P. K. O. Warszawa — Opłaty obrotu czekowego).

Opłaty od wpłat na konta, prowadzone w Oddziale P. K. O. w Poznaniu na konto Nr. 216.000 (P. K. O. Oddział Poznań — Opłaty ty obrotu czekowego).

Opłaty od wpłat na konta, prowadzone w Oddziale P. K. O. w Katowicach — na konto Nr. 316.000 (P. K. O. Oddział Katowice — Opłaty obrotu czekowego).

Opłaty od wpłat na konta, prowadzone w Oddziale P. K. O. w Krakowie — na konto Nr. 416.000 (P. K. O. Oddział Kraków — Opłaty obrotu czekowego).

Wzór Nr 1

POTWIERDZENIE DLA WPŁACAJĄCEGO

na wpłatę zł *129* gr *30*

słownie
złotych *sto dwadzieścia dziewięć*

gr *30*

na konto czekowe w Pocztowej Kasie Oszczędności

Właściciel konta:

Antoni Kłodziński
Warszawa

Konto czekowe Nr. *199.593*

POBRANO OPŁATĘ

ZŁ. *—* GR *30*

Stempel dzienny

Podpis urzędnika:

DOWÓD WPŁATY (DLA ODBIORCY)

Wpłatę zł *129* gr *30*

uskutecznił (a)

Jan Bielski

Warszawa

dokładny adres *Długa 71*

na konto czekowe *199.593*

Antoni Kłodziński
Warszawa

Stempel dzienny

DOWÓD WPISU (DLA P. K. O.)

Wpłatę zł *129* gr *30*

słownie
złotych *sto dwadzieścia*

dziewięć **gr** *30*

uskutecznił (a)

Jan Bielski

dokładny adres *Warszawa*
Długa 71

na konto czekowe *199.593*

Antoni Kłodziński Warszawa

Stempel dzienny

Wzór Nr 2.

Suma ogólna za miesiąc .... **zł** .... **gr** ....

(słowami)

Stempel okręg.

Datownik

WARSZAWA
WYKAZ DZIENNY WPŁAT W OBROCIE CZEKOWYM

L. bież.	Numer konta	KWOTA złote	KWOTA gr	Nazwisko wpłacającego	OPŁATA zł	OPŁATA gr
	Z przeniesienia					
1	*17.851*	1 2 7	5 0	*Jan Wawrzyniec*		3 0
2	*30.321*	7 5	— —	*W. Zabłocki*	—	— —
3	*38.000*	5 8 7	2 5	*St. Daniec*		6 0
4	*11.000*	3 1 5	— —	*W. Bielak*		
5	*12.750*	5 4 8 0	— —	*P. Załęska*	2	5 0
6	*7.300*	2 0 0 0 0	— —	*Składn. Monop. Tyton.*	2	5 0
7	*23.781*	9 9	3 0	*Kwota z zainkasow. weksla*		2 0
8	*11.815*	3 0 5	6 0	*Kwota z przekazu pobraniow.*		4 0
9	*16.900*	1 2 5	2 5	*Jan Kowalec*		3 0
0	*112.300*	7 8 5	2 0	*Suma z przek. pocztowych*		8 0
1	*16.000*	7	6 0	*Pobrane opłaty*		
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
0						
Suma dzienna lub do przeniesienia		2 7 9 0 7	7 0	* UWAGA: Po wypisaniu sumy ogólnej cyframi, należy miejsce wolne po lewej stronie przekreślić poziomą kreską.	7	6 0
Saldo z dn. poprzedniego (na końcowym wykazie)		1 4 9 5 0 0	1 5			
* **SUMA OGÓLNA**		1 7 7 4 0 7	8 5	**Ogólna ilość wpłat**	*11*	

t. j. złotych *sto siedemdziesiąt siedem tysięcy czterysta siedem — groszy 85.*

(słowami na końcowym wykazie)

Podpis urzędnika pocztowego

Wykaz wysłać do Warszawy.

Opłaty od wpłat na konta, prowadzone w Oddziale P. K. O. we Lwowie — na konto Nr. 516.000 (P. K. O. Oddział Lwów — Opłaty obrotu czekowego).

Blankiety nadawcze do tego celu P. K. O. dostarczy urzędom i agencjom pocztowym w odpowiedniej ilości.

Dalsze zapotrzebowania na te blankiety nadawcze kierować należy do P. K. O. w Warszawie (Biuro Magazynu i Ekspedycji Druków).

5) Przy wpłatach na konta czekowe własne P. K. O. oraz na konta czekowe władz i urzędów pocztowych, które to wpłaty uskuteczniane będą zapomocą specjalnych blankietów nadawczych, należy w wykazie dziennym z uwagi na to, że od wpłat takich nie pobiera się żadnych opłat — zamieszczać w kolumnie opłat kreskę poziomą (wzór Nr. 2).

6) Do czasu sporządzenia nakładu nowych druków (blankietów nadawczych i wykazów dziennych) z ustalonemi miejscami dla wpisywania pobranej opłaty na rzecz P. K. O. — urzędy i agencje pocztowe mają obowiązek wpisywać ołówkiem kopjowym na blankietach nadawczych dotychczasowego nakładu pobrane opłaty w miejscu oznaczonem na wzorze Nr. 1, lub też zamieszczać tamże odcisk pieczątki specjalnej, dostarczonej przez P. K. O., i w ramach tej pieczątki wpisywać opłatę, na wykazach zaś zamieszczać odręcznie kolumnę kwotową dla wpisywania pobranych opłat (wzór Nr. 2).

7) Dzień wejścia w życie niniejszego zarządzenia będzie zakomunikowany osobnem zarządzeniem.

Uwagi do poszczególnych pozycyj wykazu.

Poz. 1) Normalna wpłata: zgodnie z tabelą opłat pobrano opłatę gr. 30.

Poz. 2) Wpłata na konto Nr. 30.321 — Urząd Telekomunikacyjny, Wydział Telefoniczny, Warszawa (konto pocztowe) wolna od opłaty. W rubryce przeznaczonej dla wpisania opłaty umieszcza się poziomą kreskę.

Poz. 3) Wpłata na konto Nr. 38.000 — Izba Skarbowa, Lwów — (konto skarbowe) pobrano opłatę 60 gr., gdyż wpłaty na **wszystkie konta,** z wyjątkiem wpłat na konta pocztowe i P. K. O., **podlegają opłatom.**

Poz. 4) Wpłata na konto Nr. 11.000 P. K. O. Warszawa, Biuro Inkasowe (własne konto P. K. O.) nie pobiera się żadnej opłaty. W rubryce przeznaczonej dla wpisania opłaty umieszcza się poziomą kreskę.

Poz. 5 i 6) Wszystkie wpłaty ponad zł. 5.000 — podlegają jednakowej opłacie zł. 2.50.

Poz. 7) Wpłata pochodząca z nadesłanego przez P. K. O. do inkasa weksla na zł. 100. Z zainkasowanej kwoty potrącono, oprócz opłaty inkasowej, opłatę na rzecz P. K. O. w wysokości gr. 20.

Natomiast nie potrąca się pocztowej opłaty przekazowej.

Poz. 8) Wpłata pochodzi z pobrania pocztowego. Z pobranej kwoty, prócz należności pocztowej, potrąca się na rzecz P. K. O. opłatę gr. 40.

Poz. 9) Normalna wpłata, zgodnie z tabelą opłat pobrano opłatę gr. 30.

Poz. 10) Wpłata pochodzi z przekazów pocztowych, adresowanych do właściciela konta czekowego Nr. 112.300, który zlecił urzędowi pocztowemu wszystkie kwoty z przekazów pocztowych, nadchodzących pod jego adresem, wpłacać na swoje konto czekowe w P. K. O. Od wpłacanej na konto sumy potrąca urząd oprócz przewidzianej w taryfie pocztowej należności pocztowej, również opłatę na rzecz P. K. O.

Poz. 11) Wpłata zł. 7.60 stanowi sumę opłat, pobranych w danym dniu na rzecz P. K. O.

Wpłatę tę wpisuje się jako ostatnią pozycję wykazu dziennego (wpłata ta nie podlega opłacie).

Nr. AK 151 z dnia 11 czerwca 1934 r.

65

Likwidowanie uposażeń i wynagrodzeń służbowych bezpośrednio przez urzędy i agencje pocztowe.

1) Likwidowanie uposażeń, ryczałtów i innych stałych wynagrodzeń, dokonywane dotąd przez oddziały likwidatury uposażeń służbowych dyrekcyj okręgów poczt i telegrafów — uskuteczniać mają bezpośrednio urzędy i agencje pocztowe.

2) Likwidowanie należności przedsiębiorców przewozu poczty uskuteczniać mają w dal-

szym ciągu wydziały rachunkowe i przekazywać odbiorcom zapomocą przekazów kasowych.

3) Likwidowanie uposażeń, ryczałtów i wynagrodzeń należnych za miesiąc lipiec 1934 r. — przeprowadzą już urzędy i agencje pocztowe w sposób wskazany w niżej zamieszczonej **„Instrukcji o likwidowaniu i wypłacie uposażeń (wynagrodzeń) i dokonywaniu potrąceń"**, która jest częścią składową niniejszego zarządzenia.

Nr. AK 121 z dnia 4 czerwca 1934 r.

INSTRUKCJA
o likwidowaniu i wypłacie uposażeń (wynagrodzeń) i dokonywaniu potrąceń.

I. Przepisy ogólne.

Za uposażenie w rozumieniu instrukcji niniejszej uważa się płace przysługujące pracownikom państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 stycznia 1934 r. o uposażeniu pracowników państwowego przedsiębiorstwa „P. P. T. i T." (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 2, poz. 7, 1934 r.), a których stosunek służbowy ma charakter publiczno-prawny, t. zn. oparty jest na nominacji.

Za wynagrodzenie w rozumieniu instrukcji niniejszej uważa się płace przysługujące pracownikom, których stosunek służbowy ma charakter prywatno-prawny, t. zn. oparty jest na umowie a nie na nominacji (n. p. wynagrodzenie pracowników kontraktowych, sił zastępczych, agentów).

Za dodatki służbowe w rozumieniu instrukcji niniejszej uważa się należności uboczne, które unormowane są rozporządzeniem Ministra Poczt i Telegrafów w porozumieniu z Ministrem Skarbu z dnia 29 stycznia 1934 r. w sprawie dodatków służbowych dla pracowników państwowego przedsiębiorstwa „P. P. T. i T." (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 2, poz. 9, 1934 r.).

Za dodatki specjalne w rozumieniu instrukcji niniejszej uważa się należności uboczne, które przysługują pracownikom kontraktowym (pozostającym w pracy najemnej) na podstawie zarządzenia Ministerstwa P. i T. Nr. BO. 3032 z dnia 1 sierpnia 1932 r. (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 17, poz. 130, 1932 r.).

II. Przedmiot likwidowania.

Urzędy pocztowe, teletechniczne i agencje przypisują, likwidują i wypłacają uposażenia (wynagrodzenia) służbowe.

Uposażenia (wynagrodzenia) dzielą się na:

a) „Płatne zgóry", których termin płatności przypada na dzień pierwszy danego okresu czasu, i

b) „Płatne zdołu", które przypadają do wypłaty w ostatnim dniu okresu czasu, do którego się odnoszą.

Jeżeli dzień pierwszy lub ostatni danego okresu czasu jest wolny od zajęć służbowych, wówczas wypłata uposażeń lub wynagrodzeń następuje w najbliższym **poprzednim** dniu zajęć.

Obok uposażeń i wynagrodzeń likwidują również urzędy (agencje) należne im ryczałty, płatne w terminie płatności uposażeń lub wynagrodzeń (np. ryczałty kancelaryjne i na utrzymanie czystości, ryczałt na lokal, opał, oświetlenie i przybory kancelaryjne oraz na posłańca).

Ryczałty płatne w innych terminach będą przekazywane urzędom (agencjom) za pomocą przekazów kasowych, w sposób dotychczas stosowany.

Urzędy pocztowe, teletechniczne i agencje, uskuteczniają również potrącenia z uposażeń (wynagrodzeń), a mianowicie:

a) zaliczki na uposażenia,

b) zwroty służbowe (braki kasowe, zwrócone zaliczki, wpłaty przejściowe),

c) opłaty za świadczenia w naturze (opłaty za mieszkania § 6, poz. 2 i § 9),

d) podatek dochodowy

oraz wszelkie inne ratalne potrącenia rządowe jako też prywatne, na rzecz osób lub instytucyj prywatnych i społecznych (składki P. P. W., związków zawodowych, alimentacje, zajęcia sądowe i t. p.).

Co do dopuszczalności i wysokości potrąceń należy stosować przepisy podane w ustępie XIII niniejszej instrukcji.

III. Kasy wypłacające.

Wypłatę należności wymienionych w ustępie drugim instrukcji uskuteczniają urzędy (agencje) na podstawie list płac przez siebie sporządzanych.

Urzędy teletechniczne, nie posiadające własnych kas, otrzymują gotówkę na wypłatę należności wymienionych w ustępie drugim instrukcji w miejscowym urzędzie pocztowym w sposób dotychczasowy. Zarachowanie zrealizowanych list płac uskuteczni miejscowy urząd pocztowy.

IV. Organizacja likwidatury.

Likwidatury urzędów nie stanowią odrębnej jednostki organizacyjnej, są bowiem częścią składową urzędów.

Czynności związane z likwidowaniem uposażeń (wynagrodzeń) spełniają zawsze dwaj urzędnicy, z których jeden pełni czynności likwidatorskie, a drugi czynności kontrolne.

W urzędach i agencjach o jednej tylko sile naczelnik urzędu, wzgl. kierownik agencji spełnia wszystkie czynności związane z likwidowaniem uposażeń (wynagrodzeń) i sam jest za nie odpowiedzialny.

V. Otwarcie i wstrzymanie wypłaty uposażeń (wynagrodzeń).

Przypis nowych należności lub potrąceń wymienionych w ustępie II instrukcji — otwarcie lub wstrzymanie wypłaty — uskuteczniają urzędy (agencje) na podstawie zarządzeń, nadsyłanych przez właściwe oddziały dyrekcji okręgu poczt i telegrafów.

Zarządzenia te winny zawierać wszelkie szczegóły dotyczące przypisu, a więc imię i nazwisko pracownika, jego stanowisko i miejsce służbowe, powód asygnowania, dokonania potrącenia lub wstrzymania wypłaty, rodzaj uposażenia (wynagrodzenia), grupę uposażenia (stawki wynagrodzenia), dzień od którego ma nastąpić wypłata lub potrącenie, dzień wstrzymania wypłaty, w końcu paragraf i pozycję budżetu, z której poszczególne rodzaje należności są płatne, lub do którego potrącenia dane należy zaliczyć.

Zarządzenia te, nadsyłane urzędom (agencjom) przez oddziały administracyjne dyrekcji okręgu poczt i telegrafów winny zawierać znamiona przepisu, zamieszczane przez wydział rachunkowy dyrekcji, na dowód cyfrowego sprawdzenia i zanotowania nowych przypisów na oryginałach kart likwidacyjnych, kart zadłużeń, prowadzonych przez wydział rachunkowy.

Znamiona dokonania przypisu będą zaznaczane na zarządzeniach czerwonym atramentem zapomcą wyrazów „Przypisano"—„Wstrzymano" — „Sprawdzono" — a nadto mają być umieszczone podpisy (w skrótach) urzędników, przypisującego i sprawdzającego oraz data dokonania przypisu.

Zarządzenia nie noszące powyższych znamion należy zwracać wydziałowi rachunkowemu dyrekcji okręgu poczt i telegrafów.

Na podstawie danych zawartych w zarządzeniach o dokonaniu wypłaty, potrąceniu lub wstrzymaniu wypłaty — uskutecznia urząd (agencja) przypis w odnośnych kartach likwidacyjnych.

Na dowód dokonania przypisu zamieszcza urząd (agencja) na odnośnem zarządzeniu własne znamiona przypisu i sprawdzenia zapomocą wyrazów, określonych w ustępie niniejszym, zdanie czwarte.

Po przypisaniu i sprawdzeniu składa się zarządzenie do ewidencyjnego wykazu służbowego pracownika, do którego to zarządzenie się odnosi.

Zarządzenie odnoszące się do kilku osób lub do urzędu (agencji) należy składać wedle dat wpływu do odrębnej teczki.

VI. Karty likwidacyjne.

Wymienione w ustępie II instrukcji należności i potrącenia przypisuje się w kartach likwidacyjnych.

Dla każdego pracownika otrzyma urząd (agencja) osobną kartę likwidacyjną.

Dla należności przywiązanych do urzędów (agencji) a nie do osoby (ryczałty miesięczne płatne) otrzyma urząd (agencja) osobną kartę likwidacyjną z napisem „Kierownictwo urzędu (agencji)".

Na kartach obejmujących należności zdołu płatne napis: „Zdołu płatne".

Na kartach obejmujących potrącenia z tytułu zajęć sądowych i administracyjnych umieszcza się napis: „Z" czerwonym atramentem.

Karty likwidacyjne dla należności zgóry płatnych przechowuje urząd odrębnie od kart dla należności płatnych zdołu.

Karty likwidacyjne zawarte w poszczególnych teczkach układa się według nazwisk pracowników w porządku alfabetycznym.

W razie potrzeby dzieli się karty likwidacyjne na oddziały lub grupy.

Karty likwidacyjne wraz z wykazami imiennemi przechowuje się pod zamknięciem w kasie urzędu lub też w odrębnym, specjalnie na ten cel przeznaczonym schowku.

VII. Przypis należności.

Przy dokonywaniu w kartach likwidacyjnych przypisów nowych należności lub potrąceń należy przestrzegać następujących zasad:

1) W kolumnach 1—4 „przypis należności" należy wyszczególnić rodzaj uposażenia lub wynagrodzenia (n. p. uposażenie zasadnicze, doda-

tek funkcyjny, odnośnie agentów — wynagrodzenie osobiste, dodatek telegraficzny i t. d.) z oznaczeniem paragrafu i pozycji budżetowej, z której poszczególny rodzaj należności jest płatny, następnie dzień i miesiąc od którego to nowe uposażenie (wynagrodzenie) się należy, i to dla każdego rodzaju oddzielnie, datę i numer zarządzenia dyrekcji okręgu poczt i telegrafów, którem należność asygnowano, stawkę miesięczną dla każdego rodzaju uposażenia oddzielnie oraz ogólną sumę miesięczną.

2) Kolumny 5—9 „u dołu karty likwidacyjnej" służą do wpisania tych kwot, które mają być z uposażenia (wynagrodzenia) potrącone, czy to na podstawie osobnych ustaw i rozporządzeń, czy też na podstawie zarządzeń dyrekcji okręgu poczt i telegrafów (zaliczki na płace, zwroty służbowe, składki P. P. W., składki związków zawodowych) wraz z warunkami ich spłaty.

Potrącenia ustalone w sumach ogólnych, w złotych, wpisuje się do kol. 7 i 9, jeśli mają być ściągane w ratach miesięcznych.

Stałe raty potrąceń w równych kwotach notuje się tylko w kol. 9 (np. składki na rzecz związków, P. W. i t. p.).

Ponadto dla długów (zobowiązań) prywatnych zakłada się karty zadłużeń oddzielnie dla każdego dłużnika. Przepisy o sposobie zakładania kart i ich prowadzeniu zawarte są w ustępie XIII niniejszej instrukcji.

Jeżeli przypisano do zwrotu więcej niż jeden dług, wówczas w kol. „zajęcia sądowe" lub „spłata długu" wpisuje się ogólną sumę połączonych długów.

Inne kolumny — zaopatrzone w odpowiednie napisy — nie wymagają wyjaśnień.

Każdy przypis, uskuteczniony na karcie likwidacyjnej, winien sprawdzić naczelnik urzędu (urzędnik sprawdzający), który na dowód sprawdzenia umieszcza na karcie likwidacyjnej w kolumnie z napisem „sprawdzono" oraz na zarządzeniu dyrekcji okręgu poczt i telegrafów swój podpis.

VIII. Likwidowanie uposażeń.

Likwidowanie uposażeń (wynagrodzeń) i potrąceń uskutecznia urząd (agencja) w karcie likwidacyjnej na podstawie przypisu.

Po stronie uiszczenia, w kolumnie 10 z napisem „za miesiąc" wpisuje się nazwę danego miesiąca za który likwiduje się należność.

W dalszych kolumnach do kol. „Razem" lub „Brutto", które oznaczyć należy rodzajem uposażenia i odpowiednim paragrafem i pozycją — wpisuje się pojedyncze kwoty, wedle rodzaju przypisu — jedynie w pierwszym miesiącu okresu budżetowego.

Każdego następnego miesiąca wpisuje się tylko sumę netto uposażenia (wynagrodzenia) jaką uprawniony ma otrzymać.

W razie zmiany w uposażeniu (wynagrodzeniu) lub w potrąceniach należy nowe uposażenie (wynagrodzenie) lub potrącenie wypisać w pierwszym miesiącu szczegółowo oprócz należnej sumy netto uposażenia tj. sumy wypłacić się mającej.

W listach płac wpisuje się uposażenia (wynagrodzenia) brutto i wszystkie potrącenia szczegółowo.

W ten sam sposób postępuje się przy likwidowaniu potrąceń, poczem różnicę między łączną sumą uposażenia (wynagrodzenia) brutto, a łączną sumą potrąceń, wpisuje się do kol. z napisem „do wypłaty".

Jeśli należność ma być likwidowana nie za cały miesiąc, a tylko za pewną część miesiąca — wówczas w kolumnie 10-ej uiszczenia należy w miejsce nazwy miesiąca wpisać okres czasu, za który uposażenie faktycznie się należy.

Przy obliczeniu należności za każdy faktycznie przepracowany dzień w miesiącu — mnoży się 1/30 część uposażenia (wynagrodzenia) miesięcznego przez ilość przepracowanych dni. (Postanowienie to nie odnosi się do pracowników dziennie płatnych).

Sposób obliczania należności pracownikom dziennie płatnym pozostaje bez zmiany.

W razie dodatkowego likwidowania należy w kolumnie z napisem: „za miesiąc" oprócz okresu czasu oznaczyć fakt dodatkowego likwidowania literami „D. L.".

Kwoty uposażeń netto, wpisane do list płac, należy po uzgodnieniu listy sprawdzić z kartami likwidacyjnemi i na znak sprawdzenia zamieścić przy sumie netto podpis sprawdzającego.

IX. Listy płac.

Listy płac służą do wypłaty uposażeń.

Sporządza się je po ukończeniu likwidowania, używając odrębnych druków dla uposażeń (wynagrodzeń i ryczałtów) płatnych zgóry za dany miesiąc, a odrębnych dla uposażeń (wynagrodzeń) płatnych zdołu t. j. z końcem danego miesiąca.

Listy płac sporządza się na podstawie wykazu imiennego znajdującego się w teczce z kartami likwidacyjnemi.

Listy płac należy sprawdzić z wykazami imiennemi lub kartami likwidacyjnemi.

Jeśli pewne wynagrodzenie (należność, ryczałt) przywiązane jest do urzędu, a nie do osoby, wówczas w liście płac w miejsce nazwisk wpisuje się: „Kierownictwo urzędu-agencji". W tych wypadkach odbiór potwierdza „kwituje" kierownik urzędu (agencji) względnie jego zastępca.

Listy płac wypełnia się w ten sposób, że po wypełnieniu pierwszych kolumn, t. j. od 1 — 3 wpisuje się z kart likwidacyjnych przy każdem nazwisku tylko ogólną kwotę uposażenia (wynagrodzenia) brutto według paragrafów, oraz szczegółowe kwoty potrąceń w odpowiednich kolumnach i według paragrafów i pozycyj budżetowych.

Kwoty uposażeń (wynagrodzeń) netto, wpisane do listy płac, należy po uzgodnieniu listy sprawdzić z kartami likwidacyjnemi i na znak sprawdzenia zamieścić przy sumie netto podpis sprawdzającego.

Wypełnione ostatecznie listy płac sumuje się i uzgadnia stronicami.

Uzgodniona końcowa suma kolumny „razem potrącenia" wraz z łączną sumą kol. „do wypłaty" równać się musi sumie kol. „razem".

Jeżeli lista płac składa się z dwu lub więcej arkuszy — wówczas sumy końcowe poszczególnych arkuszy wypisuje się na ostatnim arkuszu, poczem otrzymuje się ostateczne wyniki całej listy płac.

Poszczególne stronice listy płac oznacza się numerami.

Wynik ostateczny kol. „do wypłaty" wypisuje się słowami na odcinku kasowym, a mianowicie, przy kwotach ponad 1.000 złotych słowami, zaś poniżej tej kwoty cyframi, przyczem przestrzenie wolne przed i po cyfrze wypełnia się poziomemi kreskami.

Odcinek kasowy wypełnia się stosownie do nadruku z wyjątkiem daty i podpisu. Wypisana na odcinku kasowym kwota nie może być w żadnym wypadku poprawiana.

Listy płac podpisuje urzędnik sporządzający je oraz naczelnik urzędu, który zarazem zaopatruje listy płac odciskiem datownika urzędu w dniu płatności.

W razie stwierdzenia zaginięcia listy płac sporządza się duplikat, na którym umieszcza się numer zaginionej listy i zaznacza się wyrazem „duplikat".

Na kartach likwidacyjnych, z których sporządzono duplikat listy, zamieszcza się przy odnośnej pozycji uwagę „duplikat".

Listy płacy należy sporządzać tak, by były one gotowe przynajmniej na dwa dni przed terminem wypłaty.

Jeżeli urząd (agencja) sporządza w danym miesiącu dwie lub więcej list płac, — wówczas obowiązany jest każdą listę płac oznaczyć numerem porządkowym (liczba arabska).

X. Wypłata uposażeń.

Na podstawie list płac, sporządzonych w wyżej podany sposób, uskutecznia wypłatę urząd (agencja) w dniu zaznaczonym na liście płacy.

Naczelnik urzędu lub zastępca winien sprawdzić przed wypłatą, czy wszyscy pracownicy urzędu są wyszczególnieni w listach płac oraz czy nie zachodzą okoliczności, w następstwie których należałoby pewnym pracownikom wstrzymać w całości wypłatę uposażenia (wynagrodzenia) lub też wypłacić tylko częściowo.

W razie stwierdzenia przyczyn do potrącenia części uposażenia (wynagrodzenia) lub całości — winien naczelnik urzędu lub urzędnik sprawdzający zaznaczyć w odpowiedniej liście płac i przy właściwej pozycji „w uwadze" czerwonym atramentem przyczynę, która powoduje zwrot uposażenia, oraz określić sumę zwrotu, jeśli chodzi o częściową wypłatę.

O takich wypadkach należy natychmiast donosić właściwemu oddziałowi administracyjnemu okręgu poczt i telegrafów.

Dopiero wówczas można przesłać do kasy urzędu listy płac, celem dokonania wypłaty.

Jeśli kasa urzędu nie wypłaca bezpośrednio uposażeń (wynagrodzeń), a uskutecznia to specjalnie do tego upoważniony urzędnik — wówczas kasa wypłaca temuż urzędnikowi całą sumę, objętą listą względnie listami płac.

W tym wypadku winien naczelnik urzędu lub jego zastępca wydać urzędnikowi do tego przeznaczonemu specjalne upoważnienie i zawiadomić o tem kasę urzędu.

Upoważniony do wypłaty urzędnik winien w dniu wypłaty zgłosić się do kasy po odbiór gotówki wraz z listami płac.

Kasa urzędu — po sprawdzeniu upoważnienia wypłaca gotówkę podług list płac, a jako pokwitowanie podpisane przez tegoż urzędnika oddziela od listy płac odcinek kasowy, na którym zamieszcza datę wypłaty i przechowuje w kasie.

Listy płac po dokonaniu wypłaty należy

zwrócić kasie w tym samym dniu przed zamknięciem kasy. Odcinki kasowe po zwrocie list płac i sprawdzeniu poszczególnych wypłat do kasy zwraca kasa danemu urzędnikowi.

Nie wypłacone przez upoważnionego urzędnika należności w dniu wypłaty — wypłaca następnie kasa urzędu bezpośrednio.

Wypłatę z list płac uskutecznia się poszczególnym pracownikom za ich uprzedniem, własnoręcznem potwierdzeniem odbioru, słowami kwoty i podpisem w przeznaczonych na to kolumnach listy płac.

Pracownikom, którzy skutkiem choroby, urlopu lub innej przyczyny nie są obecni w czasie wypłaty uposażeń (wynagrodzeń) w urzędzie i dlatego nie mogą osobiście pokwitować listy płac i podjąć uposażenia, uskutecznia się wypłatę na podstawie wydanego przez nich upoważnienia.

Upoważnienie to winno zawierać miesiąc, wzgl. okres czasu, za który wypłaca się uposażenie (wynagrodzenie), oznaczenie osoby upoważnionej do podjęcia uposażenia (wynagrodzenia), datę i własnoręczny podpis.

Upoważniona osoba kwituje w liście płac odbiór należności z powołaniem się na upoważnienie, które należy przymocować do listy płac.

Jeżeli przy wypłacie uposażeń stwierdzono, że uprawniony należnego mu uposażenia do końca miesiąca nie podjął — należy skreślić na karcie likwidacyjnej zarówno zalikwidowane uposażenia jak i potrącenia, oraz nazwę miesiąca linją poziomą (atramentem czerwonym), a w uwadze, obok sumy netto zaznaczyć „niewypłacone" i zamieścić podpis likwidującego.

XI. Zarachowanie zrealizowanych list płacy.

Wypłacone brutto należności zalicza urząd (agencja) w ogólnym rachunku miesięcznym w oddzielnych wolnych kolumnach rozchodu z odręcznem oznaczeniem cyfrą paragrafu i pozycji, której wypłacona suma dotyczy, uskutecznione zaś potrącenia jak np. zaliczka na płacę, pożyczka narodowa, komorne i inne potrącenia lub też podatek dochodowy, długi (zapowiedzenia z tytułów wykonawczych, cesyj rejentalnych i zarządzeń administracyjnych i t. p.) zalicza urząd jednocześnie w oddzielnych kolumnach przychodów ogólnego rachunku miesięcznego, zamieszczając w nagłówkach tych kolumn odręcznie tytuły t. j. paragraf i pozycję budżetowych przychodów lub też nazwy rachunków sum przechodnich, których dotyczą.

Jeśli pewne uposażenie (wynagrodzenie), wpisane do listy płac, nie zostało z jakichkolwiek przyczyn w danym miesiącu podjęte przez uprawnionego, należy wpisane sumy należności i potrąceń odjąć od właściwych sum ogólnych listy płac i wypisać sumy właściwe w poszczególnych kolumnach listy płac, a do „wykazu wypłaconych uposażeń (wynagrodzeń)" zał. Nr. 1 należy wpisać tylko sumy zrealizowane w liście płac, pozycje niewypłacone przekreślić poziomo i w miejsce podpisu uprawnionego zaznaczyć powód niewypłacenia.

Po dokonaniu całkowitej wypłaty z danej listy płac wpisuje urząd sumy wypłaconej należności brutto, oraz sumy potrąceń do „wykazu **wpłaconych uposażeń (wynagrodzeń) i dokonanych potrąceń"**, sporządzonego odręcznie wedle załączonego wzoru, ściśle wedle tytułów należności i tytułów potrąceń, zamieszczając wpierw w kolumnie pierwszej wykazu numer porządkowy listy płac.

Jeżeli urząd (agencja) posiada do wypłaty tylko jedną listę płac, nie wpisuje jej do „wykazu wypłaconych uposażeń (wynagrodzeń)", a tylko sumy brutto należności oraz kwoty potrąceń wpisuje do ogólnego rachunku miesięcznego.

Po zapisaniu wszystkich w danym miesiącu wypłaconych (zrealizowanych) list płac do wykazu — należy wykaz podsumować we wszystkich kolumnach tak należności jak i potrąceń, wyniki uzgodnić odpowiedniemi kolumnami ogólnego rachunku miesięcznego i zaopatrzyć „Wykaz" w podpisy odpowiedzialnych rachunkozdawców i naczelnika urzędu, tudzież w odcisk datownika.

Listy płac dla uposażeń zgóry płatnych za dany miesiąc po zaliczeniu w ogólnym rachunku miesięcznym i po wpisaniu ich do „Wykazu wypłaconych uposażeń (wynagrodzeń) i dokonanych potrąceń" należy bezzwłocznie przesłać do wydziału rachunkowego dyrekcji.

Listy płac zaś wynagrodzeń zdołu płatnych i ewentualne dodatkowe listy płac uposażeń zgóry płatnych, lecz realizowanych w ciągu miesiąca, należy dołączyć do „Wykazu wypłaconych uposażeń (wynagrodzeń)", a wraz z nim do ogólnego rachunku miesięcznego.

Podatki dochodowe od wynagrodzeń, ubezpieczenia społeczne i składki na rzecz Funduszu Pracy mają urzędy potrącać i wpłacać w dalszym ciągu w sposób dotychczasowy.

Nie dotyczy to agencyj, dla których przepisy o potrąceniu składek ubezpieczeniowych

i składek na rzecz Funduszu Pracy, zamieszczone są na końcu instrukcji.

Długi i zobowiązania na rzecz osób i instytucyj prywatnych przekazywać będzie w dalszym ciągu dyrekcja okręgu poczt i telegrafów.

XII. Postępowanie w razie śmierci pracownika, rozwiązania stosunku służbowego, przejścia w stały stan spoczynku lub przeniesienia.

W razie śmierci uprawnionego lub w razie rozwiązania stosunku służbowego, przejścia w stały stan spoczynku — należy na karcie likwidacyjnej w kolumnie „uwagi" zamieścić adnotację: „Uposażenie podjęto do końca miesiąca ...... 193 ... r." (wpisać nazwę danego miesiąca i cyfrę roku), i kartę likwidacyjną wraz z kartami zadłużeń i planami umorzenia przesłać wydziałowi rachunkowemu przełożonej dyrekcji okręgu poczt i telegrafów z krótkiem sprawozdaniem, w którem zaznaczyć należy powód wstrzymania dalszej wypłaty, określić ostatni miesiąc i rok, za który uposażenie zostało podjęte.

W razie przeniesienia pracownika do innego urzędu tego samego lub innego okręgu dyrekcyjnego, t. j. okręgu poznańskiego lub warszawskiego należy na karcie likwidacyjnej również zaznaczyć miesiąc i rok ostatniej wypłaty, powód wstrzymania dalszej wypłaty, dołączyć kartę wraz z innemi załącznikami do nowego miejsca służbowego uprawnionego do wypłaty, wraz z krótkiem pisemnem zawiadomieniem, w którem zaznaczyć należy Nr. i datę zarządzenia dyrekcji okręgu poczt i telegrafów rok i miesiąc, za który uposażenie ostatnie zostało wypłacone oraz wyszczególnić rodzaj dokumentów, które się jednocześnie przesyła. W innych wypadkach należy powyższe załączniki przesłać do dyrekcji okręgu poczt i telegrafów we Lwowie.

XIII. Zajęcie sądowe i administracyjne.

Zajęcie sądowe i administracyjne przypisuje się i potrąca z uposażenia (wynagrodzenia) na podstawie szczegółowego zarządzenia właściwego oddziału dyrekcji okręgu poczt i telegrafów.

Przypis zajęcia uskutecznia się na specjalnej „karcie zadłużeń".

Dla utrzymania w ścisłej ewidencji spłaty dłużnego kapitału, kosztów sądowych i odsetek sporządza się odrębnie dla każdej wierzytelności „plan umorzenia".

Kartę zadłużeń sporządza się dla każdego dłużnika oddzielnie, a plan umorzenia dla każdej wierzytelności oddzielnie, na karcie zaś likwidacyjnej dłużnika zamieszcza się u góry po prawej stronie, w sposób widoczny — literę „Z" (zajęcie) dla orjentacji likwidującego.

Kartę zadłużeń dołącza się do karty likwidacyjnej jako jej część dodatkową.

Wstrzymanie „zajęcia" nastąpić może na podstawie zarządzenia administracyjnego dyrekcji okręgu poczt i telegrafów w tym samym trybie jak przypis.

Przepisy prawne.

a) Egzekucje sądowe wdrożone przed dniem 1 stycznia 1933 r.

Uposażenia pracowników, zajętych w pocztowej służbie wykonawczej, ulegały do dnia 31 grudnia 1932 r. zajęciu sądowemu 1/3 lub 1/5 części, z tem jednak ograniczeniem, iż suma 3.000 zł. rocznej płacy wolna była z pod egzekucji.

Jeżeli zaś dochodzone były należności alimentarne, to uposażenie tych pracowników ulegało zajęciu w 2/3 lub 2/5 częściach z tem ograniczeniem, iż suma 800 zł. z rocznej płacy wolna była z pod egzekucji.

Uposażenia zatem tych pracowników, których roczna suma nie przekraczała 3.000 zł. nie podlegały wogóle zajęciu sądowemu, chyba że dochodzone były należności alimentarne.

Zasady powyższe stosować należy przy potrącaniu wierzytelności, na rzecz których zajęte zostały uposażenia do dnia 31 grudnia 1932 r. włącznie.

b) Egzekucje wdrażane przez komorników, od dnia 1 stycznia 1933 r. począwszy.

Dnia 1 stycznia weszło w życie rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 27 października 1932, zawierające prawo o sądowem postępowaniu egzekucyjnem, włączone później do Kodeksu postępowania cywilnego (Dz. U. R. P. Nr. 112, poz. 934 z 1932).

Postanowienia art. 574, 575 i 576 Kodeksu postępowania cywilnego zawierają przepisy, dotyczące egzekucji uposażeń (wynagrodzeń) służbowych i zaopatrzeń emerytalnych.

W myśl wyżej przytoczonych przepisów uposażenia służbowe i zaopatrzenia emerytalne osób będących w publiczno-prawnym stosunku służbowym, t. zn. tych osób, których stosunek

służbowy oparty jest na nominacji, oraz wynagrodzenia wszystkich pracowników kontraktowych, t. zn. pozostających w stosunku najmu pracy na podstawie umowy, tudzież świadczenia powtarzające się, których celem jest zapewnienie utrzymania należnego np. z alimentów, jeżeli nie przewyższają 1.200 zł. miesięcznie — podlegają egzekucji w jednej piątej części, a na zaspokojenie należności alimentarnych także w drugiej piątej części, przyczem suma 100 zł miesięcznie zawsze pozostaje wolna, chyba, że dochodzone są należności alimentarne.

Uposażenia i wynagrodzenia zatem nie przewyższające 100 zł miesięcznie nie podlegają egzekucji, chyba że dochodzone są należności alimentarne.

Jeżeli dłużnik otrzymuje miesięcznie powyżej tysiąca dwustu złotych, egzekucji podlega nadto połowa całej przewyżki, a na zaspokojenie należności alimentarnych również i druga połowa przewyżki.

Przy zbiegu egzekucji należności alimentarnych z egzekucją innych należności, jedna piąta część podlega egzekucji za wszystkie długi ogółem, druga zaś piąta część na zaspokojenie samych tylko należności alimentarnych, o ileby pierwsza część przy zbiegu z innemi wierzytelnościami na nie nie wystarczała.

Według tej samej zasady podlega egzekucji przewyżka ponad 1.200 zł miesięcznie.

Uposażenia oblicza się wraz z dodatkami i wartością świadczeń w naturze, z wyjątkiem dodatków wliczonych poniżej.

Wynagrodzenia oblicza się wraz z wszystkiemi dodatkami i wartością świadczeń w naturze, lecz po potrąceniu podatku, składek z tytułu ubezpieczeń społecznych i opłat publicznych (np. Fundusz Pracy, fundusz bezrobocia) należnych z ustawy.

Należności pośmiertne podlegają egzekucji tylko na zaspokojenie kosztów pogrzebu.

c) Nie podlegają egzekucji:

1) uposażenia i wynagrodzenia, wpłacane na konto czekowe P. K. O. lub innych instytucji, wykonywujących czynności bankowe,

2) należności przysługujące pracownikom za podróże służbowe, delegacje i przeniesienia,

3) dodatki służbowe i dodatki specjalne — mające charakter zwrotu kosztów lub przeznaczone na pokrycie wydatków, spowodowanych szczególnemi właściwościami służby (dodatek za nocną służbę, dodatek za pracę w pocztach ruchomych, i przy konwojowaniu poczty kolejami oraz dodatek za konwój na drogach bitych),

4) należności z tytułu ubezpieczenia na wypadek choroby i zasiłki pieniężne z tytułu zabezpieczenia na wypadek bezrobocia,

5) nagrody i zapomogi, jednorazowo przyznawane pracownikom, dla poratowania jego lub jego rodziny z powodu choroby, śmierci lub innej klęski.

Przepisy odnoszące się do egzekucji sądowej odnoszą się również do egzekucji administracyjnej.

Co do dopuszczalności i wysokości potrąceń, dokonywanych na podstawie zarządzeń dyrekcji okręgu poczt i telegrafów w celu zaspokojenia roszczeń państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" z tytułu stosunku służbowego, należy stosować przepisy dotyczące egzekucji sądowej i administracyjnej.

Roszczeniom Skarbu Państwa z tytułu należności i danin oraz roszczeniom państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" służy bez względu na czas ich powstania pierwszeństwo zaspokojenia przed innemi roszczeniami.

Wyjątek stanowią roszczenia o alimenty, które winny być traktowane narówni z roszczeniami Skarbu Państwa i państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon".

Przepisy co do dopuszczalności i wysokości potrąceń, odnoszące się do egzekucji sądowej i administracyjnej, nie mają zastosowania do wszelkich potrąceń dokonywanych z uposażeń (wynagrodzeń) za zgodą pracowników.

Potrącenia na rzecz składek Pocztowego Przysposobienia Wojskowego i Związków Zawodowych Pracowników Poczt i Telegrafów.

Uiszczanie składek członkowskich na rzecz Przysposobienia Wojskowego, Związków Zawodowych odbywać się ma przez potrącanie tychże z uposażenia (wynagrodzenia) w listach płac.

W wypadku przystąpienia nowych członków winny urzędy (agencje) przypisać na arkuszu likwidacyjnym kwotę potrącenia na podstawie deklaracji nowowstępującego pracownika i dokonywać potrącenia jak wyżej.

Deklaracje, po odnotowaniu na nich faktu przypisania potrącenia na arkuszu likwidacyjnym, należy przedstawiać do wydziału rachunkowego dyrekcji okręgu poczt i telegrafów.

Zarazem zaznacza się, że każda deklaracja ma być podpisana własnoręcznie przez nowowstępującego członka, a własnoręczność podpisu stwierdza naczelnik urzędu lub jego zastępca.

Składki potrącone należy zaliczać w rachunku miesięcznym jako wpłatę przejściową.

Składki powyższe przekazywać będzie w dalszym ciągu dyrekcja okręgu poczt i telegrafów.

W wypadku wystąpienia członka ze Związku należy na podstawie przedstawionej przez niego deklaracji wstrzymać potrącanie składki i po odnotowaniu tego faktu na deklaracji należy ją przedstawić wydziałowi rachunkowemu dyrekcji okręgu poczt i telegrafów.

XIV. Podatek dochodowy i opłaty na rzecz Funduszu Pracy.

a) Opodatkowaniu podlegają dochody pracowników kontraktowych:

1) z wynagrodzeń wypłacanych im na podstawie umowy,

2) z tytułu pobieranych dodatków specjalnych,

3) z tytułu wypłacanych im nagród pieniężnych i zapomóg.

b) Opodatkowaniu nie podlegają uposażenia, dodatki służbowe, nagrody pieniężne i zapomogi wypłacane pracownikom, których stosunek służbowy ma charakter publiczno-prawny.

Podatek należy potrącać przy każdej wypłacie wynagrodzenia według następującej skali:

L. p.	Wysokość wypłaconego wynagrodzenia obliczona w złotych w stosunku				Stopa procentowa podatku
	Rocznym		miesięcznym		
	ponad zł	do zł	ponad zł	do zł	
1	2.500	2.600	208,34	216,66	1,5%
2	2.600	2.700	216,66	225,—	1,6%
3	2.700	2.800	225,—	233,33	1,7%
4	2.800	2.900	233,33	241,66	1,8%
5	2.900	3.000	241,66	250,—	1,9%
6	3.000	3.100	250,—	258,33	2,0%
7	3.100	3.200	258,33	266,66	2,1%
8	3.200	3.400	266,66	283,33	2,2%
9	3.400	3.600	283,33	300,—	2,3%
10	3.600	3.800	300,—	316,66	2,4%
11	3.800	4.000	316,66	333,33	2,5%
12	4.000	4.200	333,33	350,—	2,6%
13	4.200	4.400			2,7%
14	4.400	4.800			2,8%
15	4.800	5.200			2,9%
16	5.200	5.600			3,0%
17	5.600	6.000			3,1%
18	6.000	6.400			3,2% i t. d.

Podstawę do ustalenia stopy procentowej, przypadającego do potrącenia podatku, stanowi wysokość wypłaconego wynagrodzenia, obliczona w stosunku rocznym.

W celu ustalenia stopy procentowej przy wypłacie jednorazowych wynagrodzeń dolicza się je do obliczonej w stosunku rocznym sumy ostatniego perjodycznego wynagrodzenia.

Przykład na obliczenie podatku.

1) Wynagrodzenie miesięczne 250 zł
Stopa procentowa 2 proc.
250 zł × 2/100 = 5 zł
Podatek = 5 zł

Od podatku dochodowego należy pobierać jeszcze nadzwyczajny dodatek w wysokości 10 proc. tego podatku.

Przykład na obliczenie 10 proc. dodatku od podatku:

Podatek dochodowy = 5 zł.
5 × 10/100 = 0,5
10 proc. dodatek nadzwyczajny=0,5 zł. = 50 gr.

Potrącony podatek należy przekazywać miejscowej kasie urzędu skarbowego w sposób dotychczas stosowany.

Opłaty na rzecz Funduszu Pracy.

Od dochodów podlegających opodatkowaniu należy również potrącać opłaty na rzecz Funduszu Pracy:

1) w wysokości 1 proc.: od wynagrodzeń pracowników kontraktowych, sił zastępczych, ekspresistów, kontraktowych dozorców, robotników teletechnicznych, posłańców do przenoszenia poczty, pomocniczych sił manipulacyjnych, z którymi umowę o pracę zawarła Dyrekcja.

2) w wysokości 2 proc.: od wynagrodzeń wszystkich pracowników, których naczelnicy urzędów i kierownicy agencyj zatrudniają we własnem imieniu, opłacając ich z przyznanych na ten cel ryczałtów.

Należą tu sprzątacze i palacze, posłańcy w agencjach do służby wewnętrznej i posłańcy do przenoszenia poczty, o ile płatni są z ryczałtu.

Zaznacza się, że odnośnie tych wynagrodzeń 1 proc. opłaty ponosi pracownik, a 1 proc. pracodawca, t. j. kierownik urzędu lub agencji, który winien tak uregulować umowne wynagrodzenie pracownika, ażeby opłatę tę pokryć w całości z ryczałtu.

Przekazywanie opłat należy uskuteczniać w sposób dotychczas stosowany.

XV. Zaliczki na uposażenia.

Zaliczki na uposażenia będą przyznawane na zasadzie zarządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 20 stycznia 1934 r. (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 2, poz. 12 z 1934 r.). Zaznacza się, że udzielenie nowej zaliczki jest zasadniczo dopuszczalne jedynie pod warunkiem uprzedniej spłaty zaliczki poprzednio pobranej.

Pracownikom ubiegającym się o zaliczki na uposażenie należy zwracać uwagę na postanowienia ust. 3 § 24 rozp. Rady Ministrów z dnia 1 stycznia 1934 r. o uposażeniu pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 2, poz. 7 z 1934 r.), w myśl których raty zaliczek na płacę potrąca się w pełnej wysokości niezależnie od potrąceń z innego tytułu (np. zajęcia sądowego, administracyjnego lub potrąceń służbowych).

Na prośbach o zaliczkę winien urząd umieszczać adnotację na podstawie arkusza likwidacyjnego, kiedy potrącono odnośnemu pracownikowi ostatnią ratę zaliczki poprzedniej lub stwierdzać, że pracownik nie zalega ze spłatą rat poprzedniej zaliczki.

Wypłata zaliczek będzie uskuteczniona w sposób dotychczasowy.

XVI. Uwagi ogólne do instrukcji.

Przy przypisywaniu potrąceń ratalnych, których nie można podzielić na równe raty, postępuje się w ten sposób, że ratę nierówną przypisuje się jako pierwszą do potrącenia.

Wycieranie mylnych wpisów na kartach likwidacyjnych gumą, scyzorykiem lub innym sposobem jest bezwzględnie niedopuszczalne.

Mylny wpis w karcie likwidacyjnej lub w liście płac należy przekreślić raz jeden atramentem, tak aby cyfra pozostała czytelną, a u góry ponad skreśloną liczbą zamieścić należy cyfrę właściwą.

Obok poprawionej cyfry winien urzędnik sprawdzający zamieścić swój podpis.

Wszelkie druki potrzebne do likwidowania uposażeń (wynagrodzeń) otrzymają urzędy (agencje) z wydziału rachunkowego dyrekcji okręgu poczt i telegrafów.

W wypadkach, nieunormowanych niniejszą instrukcją, należy postępować w myśl dotychczasowych przepisów (Dz. Urz. Min. P. i T. Nr. 3, poz. 12 z 1930 r).

XVII. Postanowienia końcowe.

Urzędy po otrzymaniu kart likwidacyjnych sprawdzą natychmiast przypisy na kartach likwidacyjnych z ostatnio otrzymanymi przez pracowników dekretami w sprawie zaszeregowania do nowej grupy.

O ujawnionych niedokładnościach lub oczywistych omyłkach należy bezzwłocznie donieść dyrekcji okręgu poczt i telegrafów.

W wypadkach wątpliwych, wynikłych przy stosowaniu niniejszej instrukcji należy odnosić się po wyjaśnienia do wydziału rachunkowego dyrekcji okręgu poczt i telegrafów.

Ubezpieczenia społeczne agentów.

Na podstawie ustawy z dnia 28 marca 1933 (Dz. U. R. P. Nr. 51 z 1933) o ubezpieczeniu społecznem, agenci pocztowi, jako pracownicy umysłowi podlegają ubezpieczeniu społecznemu w ubezpieczalniach społecznych.

Dzielą się pod względem ubezpieczenia na dwie kategorje:

1) Agenci podlegający wszystkim rodzajom ubezpieczenia, to jest emerytalnemu i na wypadek braku pracy, na wypadek choroby i macierzyństwa, oraz od wypadków.

2) Agenci podlegający tylko dwom rodzajom ubezpieczenia, to jest na wypadek choroby i macierzyństwa oraz od wypadków.

Do tych ostatnich zaliczani są agenci, pobierający zaopatrzenie ze Skarbu Państwa, o ile zaopatrzenie jest wyższe niż 40 proc. pierwszego, pobieranego w nowem zajęciu wynagrodzenia. Zgłoszenie do ubezpieczenia i wszystkie zmiany w zgłoszeniu uskutecznia dyrekcja.

Sposób obliczania składek:

Przez wynagrodzenie agenta, od którego oblicza się składki, rozumie się jego osobiste wynagrodzenie oraz dodatek za telegraf i telefon, nie liczy się natomiast ryczałtu na posłańca i manipulacyjnego.

Podstawą do obliczania składek emerytalnych i na wypadek braku pracy jest wynagrodzenie miesięczne.

Składka wynosi 10.8 proc. wynagrodzenia miesięcznego.

Przy wynagrodzeniu do 60 zł. włącznie ponosi całą składkę pracodawca.

Przy wynagrodzeniu ponad 60 złotych pracodawca płaci 6.2 proc. a pracownik 4.6 proc. wynagrodzenia miesięcznego.

Podstawą do obliczania składek ubezpieczeniowych na wypadek choroby lub wypadku w zatrudnieniu jest wynagrodzenie tygodniowe t. j. 6/25 części wynagrodzenia miesięcznego.

Składka ubezpieczeniowa na wypadek choroby wynosi 4.6 proc. wynagrodzenia tygodniowego, z czego po połowie płacą pracodawca i pracownik.

Wysokość składki z ubezpieczenia od wypadku ustalą ubezpieczalnie i składki te ponosi w całości pracodawca.

Składki należy obliczać za cały miesiąc, przyczem baczyć należy, że miesiące: marzec, czerwiec, wrzesień i grudzień mają po 5 tygodni.

Przy objęciu zatrudnienia należy obliczać składki za ubezpieczenie chorobowe od dnia objęcia zatrudnienia.

Jeżeli ubezpieczony nie pracował cały tydzień, a łączny zarobek za dni przepracowane wynosi mniej niż 6 zł., składki dolicza się od 6 zł.

Składki emerytalne obliczać należy od 1 tego miesiąca, w którym objęto zatrudnienie, o ile trwało to w nowym miesiącu przynajmniej dni 14.

W przeciwnym razie liczy się od dnia 1 następnego miesiąca. Z powyższego wynika, że agenci ubezpieczeni w całym zakresie płacić będą:

ubezpieczenie emerytalne 4,6 proc. wynagrodzenia miesięcznego i chorobowe 2,3 proc. wynagrodzenia tygodniowego.

Ubezpieczeni zaś w mniejszym zakresie płacą tylko ubezpieczenie chorobowe 2.3 proc. wynagrodzenia tygodniowego.

Oprócz tych składek płacą wszyscy agenci 1 proc. całkowitego wynagrodzenia na fundusz pracy.

Sposób zaliczania składek:

W związku z wejściem w życie nowych przepisów o likwidowaniu poborów przez urzędy i agencje zarządza się następujący sposób postępowania ze składkami ubezpieczeniowemi:

Składki ubezpieczeniowe, przypadające na agenta, mają agenci potrącić ze swego wynagrodzenia w liście płac i zarachować jako wpłatę przejściową w ogólnym rachunku miesięcznym oddzielnie w dwóch rubrykach.

Osobno składki ubezpieczeniowe (emerytalne i chorobowe) i osobno na fundusz pracy.

Przekazywaniem składek zajmie się dyrekcja.

W celu ułatwienia obliczania wysokości składek podaje się wykaz składek ubezpieczeniowych (załącznik Nr. 2).

Urząd poczt. telegr. (agencja)
w...

WYKAZ WYPŁACONYCH UPOSAŻEŃ (WYNAGRODZEŃ) I DOKONANYCH POTRĄCEŃ.

za miesiąc .... 193........... r.

Zał. Nr. 1.

1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Data wypłaty	Numer listy płac	Uposażenia (wynagrodzenia, ryczałty i t. p.) płatne z paragr.:											Razem należności	Dokonane potrącenia									Razem potrącenia
		§ 1 p. 1	§ 1 p. 2	§ 1 p. 3	§ 2 p. 1	§ 2 p. 2	§ 2 p. 3	§ 5 p. 1a	§ 5 p. 2b	§ 6 p. 2a	§ 7 p. 1	§ 8 p. 1		Zaliczka na płacę	Pożyczka Narodowa	Opłaty ubezp.	Fundusz Pracy	Podatek dochod.	Składki P. W. W.	Składki Związków	Długi prywatne		
		Zł gr	Zł gr	Zł gr	Zł gr	Zł gr	Zł gr	Zł gr	Zł gr	Zł gr	Zł gr	Zł gr	Zł gr	Zł gr	Zł gr	Zł gr	Zł gr	Zł gr	Zł gr	Zł gr	Zł gr	Zł gr	Zł gr
Razem:																							

Datownik

Podpisy rachunkozdawców

WYKAZ WKŁADEK UBEZPIECZENIOWYCH

Zał. Nr 2.

Wynagrodzenie miesięczne	Pracownicy umysłowi – Emerytalne 10.8% – pracodawca 6.2%	Pracownicy umysłowi – Emerytalne 10.8% – ubezpieczony 4.6%	Przy wynagrodzeniu		Na wypadek choroby 4.6% – Pracodawca i ubezpieczony		Pracownicy fizyczni – Na wypadek choroby 5% – Pracodawca i ubezpieczony 2.5%			Pracownicy fizyczni – Emerytalne 5.2% – Pracodawca 1.9%			Pracownicy fizyczni – Emerytalne 5.2% – Ubezpieczony 3.3%		
	1 mies.	1 mies.	miesięczne	tygodniowe	2.3% 4 tyg.	2.3% 5 tyg.	1 tyg.	4 tyg.	5 tyg.	1 tyg.	4 tyg.	5 tyg.	1 tyg.	4 tyg.	5 tyg.
	zł	zł			zł	zł	zł	zł	zł	zł	zł	zł	zł	zł	zł
			40	10	0,92	1,15	0,25	1,00	1,25	0,19	0,76	0,95	0,33	1,32	1,65
			60	14	1,29	1,61	0,35	1,40	1,75	0,27	1,06	1,33	0,46	1,85	2,31
65	4,03	2,99	65	16	1,47	1,84	0,40	1,60	2,00	0,30	1,22	1,52	0,53	2,11	2,64
90	5,58	4,14	90	22	2,02	2,53	0,55	2,20	2,75	0,42	1,67	2,09	0,73	2,90	3,63
95	5,89	4,37	95	23	2,12	2,65	0,58	2,30	2,88	0,44	1,75	2,19	0,76	3,04	3,80
125	7,75	5,75	125	30	2,76	3,45	0,75	3,00	3,75	0,57	2,28	2,85	0,99	3,96	4,95

OKÓLNIKI.

Wykaz zabronionych czasopism.

(Patrz Dz. Urz. Min. P. i T. Nr. 8 z 1934 r.).

Zabroniony jest przywóz do Rzeczypospolitej Polskiej, rozpowszechnianie w kraju i przewóz zagranicę następujących wydawnictw.

Nr.porz.	Tytuł czasopisma	Miejsce wydania	Język
838	Ostravsky Kraj	Morawska Ostrawa	czeski
839	Wolna Myśl (La Libre Pensée)	Paryż	polski
840	Der Gegen-Angriff	Praga	niemiecki
841	Deutsche Freiheit	Saarbrücken	niemiecki
842	La Verité	Paryż	francuski
843	Nowyj Szlach	Saskatoon (Kanada)	ruski
844	Kanadskyj Gudok	Winnipeg (Kanada)	rosyjski
	Broszury		
	„Lietuva-Tevyne Musu"—książka	Kowno	litewski
	„Deutsche Geschichte nationalsozialistisch gesehen" — książka Ericha Czech-Jochberga	Lipsk	niemiecki
	„Wolkers Solidarity Against Fascism" — broszura	Toronto (Kanada)	angielski

Nr PW. 132/18 z dnia 5 czerwca 1934 r.

Wycofanie z obiegu niektórych znaczków stemplowych.

Rozporządzeniem Ministra Skarbu z dnia 21 kwietnia 1934 r. zostały wycofane z obiegu następujące znaczki stemplowe:

1) 5 gr. i 20 zł., opisane w obwieszczeniu Ministra Skarbu z dnia 20 czerwca 1924 r. (Monitor Polski Nr. 142, poz. 412), a mianowicie:

a) 5 gr. koloru czarnego. Rysunek znaczka (wymiar 20 x 30 mm) przedstawia orła w tarczy, ozdobionej ornamentacją, nad którą znajduje się cyfra „5" i napis „Groszy".
Pod tarczą umieszczony jest napis „Opłata stemplowa".

b) 20 zł. koloru zielono-żółtego. Rysunek znaczka (wymiar 20 x 36 mm) przedstawia orła w tarczy owalnej, po której bokach umieszczono ornamentację z liści ostu. Nad tarczą znajduje się napis „Opłata", pod nią „zł." cyfra „20 zł." W dalszej części znaczka widnieje napis: „Stemplowa".

2) 20 zł., 10 zł., 25 gr., 20 gr., i 10 gr. sporządzone według wzorów, opisanych w § 23 rozporządzenia Ministra Skarbu z dnia 10 października 1932 r. (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 24 z 1932 r. poz. 169).

Wymienione wyżej znaczki stemplowe mogą być używane tylko do dnia 15 lipca 1934 r. włącznie.

Wobec tego należy z dniem 15 lipca 1934 r. zamknąć sprzedaż tych znaczków stemplowych i postąpić z niemi według postanowień, zawartych w pkt. 7 instrukcji, wydanej przez Ministra Skarbu i Ministra Poczt i Telegrafów w sprawie sprzedaży znaków stemplowych przez urzędy pocztowe (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 18, poz. 138).

Przypomina się urzędom i agencjom pocztowym, iż w myśl postanowień, zawartych w pkt 8 powołanej instrukcji, sprzedanych znaczków stemplowych nie wolno przyjmować do wymiany.

Nr. PW. 740/1 z dnia 6 czerwca 1934 r.

Niemieckie przesyłki pośpieszne.

Niemiecki zarząd pocztowy zwrócił się za pośrednictwem Międzynarodowego Biura pocztowego w Bernie z prośbą o prawidłowe postępowanie z przesyłkami pośpiesznemi z Niemiec. Wedle przepisów ordynacji pocztowej niemieckiej przesyłki pośpieszne oznaczone są dwiema krzyżującemi się linjami przekątnemi, koloru czerwonego, biegnącemi na całej przedniej powierzchni przesyłki.

Oprócz tych linij przesyłki pośpieszne z Niemiec zaopatrzone są nalepkami „Exprès".

Urzędy pocztowe poza obszarem Niemiec tłumaczą sobie niekiedy mylnie znaczenie czerwonych linij na niemieckich przesyłkach pośpiesznych i zwracają takie przesyłki do miejsca nadania, nie usiłując ich nawet doręczyć.

Nr. PZ. 120 z dnia 6 czerwca 1934 r.

WYKAZ

książeczek wkładkowych P. K. O., z których wypłaty doraźne są wzbronione.

Nr książki	Nazwisko i imię
531063	Sydorko Jan
533169	Lisowska Irena
540464	Kozłowska Michalina
542666	Jabłońska Małgorzata
552386	Kitajko Jankiel Josef
589553	Bober Mechel
598380	Tomczak Roman
599541	Nawrat Wincenty
630439	Wolfsberger Izrael
661039	Dąbrowski Antoni
697265	Goldman Berek
723169	Wasilewski Mateusz
728339	Mirkiewicz Marja
729780	Limberger Władysław
733001	Duda Michał
743874	Jacenciuk Czesław
792362	Schindler Franciszek
805285	Bielewicz Stanisław
813287	Mostowski Aron
828370	Fąferka Stefan
852327	Bromberg Dwojra
862808	Graubartowa Anna
881109	Szafran Wolf
914993	Sienkiewicz Feliks
945991	Fąferek Janina
960028	Regenstreif Otto
961226	Wolak Stanisław
982901	Rozenberg Szmulek
15.410-C	Szczerbiński Stanisław
26.579-C	Bielawski Jan
33.170-C	Stępowski Stanisław
49.271-C	Wieczerzak Szczepan
54.045-C	Korzec Szulem Majer
62.704-C	Sobczyk Franciszek
69.629-C	Napierała Stefan
76.153-C	Lubelska Helena
87.871-C	Harwat Onufry
120.757-C	Gąsiorowski Jerzy
121.342-C	Dyszy Stefan
138.613-C	Kurnatowski Eugenjusz
178.044-C	Jarmulnik Awrum
178.797-C	Teodorowicz Piotr
189.607-C	Dębski Zygmunt
247.361-C	Borkowska Łucja
256.851-C	Banaszkiewicz Leopold
264.136-C	Urbach Dawid
266.962-C	Zimna Matylda
277.197-C	Mięsowicz Adam
288.156-C	Ponikowski Stefan
299.630-C	Stachowski Józef
302.660-C	Stefański Feliks
307.299-C	Prosman Dwojra
310.709-C	Nagrodzki Alfons Przemysław
328.930-C	Maliniak Ber
336.807-C	Reichman Salamon
340.154-C	Stuka Franciszek
351.632-C	Rubin Abram Lejzor
351.758-C	Schindler Franciszek
352.257-C	Szlechter Mordka
359.435-C	Kościński Bronisław
378.240-C	Szpilfogel Róża
379.179-C	Królewiecki Konstanty
388.442-C	Dąbrowski Romuald
392.899-C	Czernikiewicz Bogdan
404.946-C	Zientarska Febronja
426.629-C	Szeremeta Marjan
436.417-C	Cudkówna Kunegunda
458.735-C	Mangoldt Robert
489.571-C	Kapuśniak Jacenty
529.777-C	Gutman Estera
531.100-C	Ładecki Jerzy
579.716-C	Fiszel Abram
585.084-C	czysta skr. w ag. p. Starzawa
585.085-C	„ „ „ „ „
595.261-C	Kubicowa Aleksandra
626.165-C	Nowosad Aleksander
682.521-C	Kalisz Albin
688.985-C	Górnowiczowa Weronika
694.473-C	Haber Herman
698.101-C	Bodnar Jarosław
703.504-C	Gerstel Gerschon
724.560-C	Salwa Władysław
736.596-C	Parczewska Marja
741.845-C	Czysta skr. w ag. p. Kobiele Wielkie
741.846-C	„ „ „ „ „ „
741.847-C	„ „ „ „ „ „
741.848-C	„ „ „ „ „ „
741.849-C	„ „ „ „ „ „
741.850-C	„ „ „ „ „ „
814.272-C	Schönwald Abram

W Y K A Z
książeczek wkładkowych P. K. O., z których zastrzeżenie wypłat zostało zniesione.

Nr. książki	Nazwisko i imię	Nr. książki	Nazwisko i imię
560881	Pełczyński Tadeusz	129.566-C	Okuń Saul
593524	Tlałka Jan	137.251-C	Cymerman Jakób
593885	Janik Marja	182.196-C	Moczulska Aleksandra
750077	Kalata Romana Pelagja	210.156-C	Kronenberg Natalja
826494	Zigielberg Celina	315.904-C	Klimczak Mieczysław Adam
866261	Małecka Stanisława	322.692-C	Jaskowski Władysław
957332	Majerczyk Franciszek	355.107-C	Sender Stanisław
972876	Wolski Józef	453.234-C	Korman Izrael
983382	Czarnecki Tadeusz	461.249-C	Wojciechowicz Wilhelm
1.448-C	Piotrowska Izabela	547.789-C	Schilbach Michał
13.766-C	Pietruszka Moszek	552.177-C	Steinkeller Jacheta
43.427-C	Frydman Josek	643.805-C	IV klasa B. Szkoły Pow. Istebna
50.986-C	Rychlicki Zdzisław	706.301-C	Młynarczyk Stefanja
84.895-C	Hak Szaja	788.342-C	Rochman Hudes
119.999-C	Ordowska Stefanja		

Sprostowanie błędu.

W Dzienniku Urzędowym M. P. i T. Nr. 6 z 1934 r., w drugiej rubryce tabeli na stronicy 108 zamiast „500 franków francuskich" powinno być „5.000 franków francuskich".

Obowiązkiem każdego współpracownika jest stałe informowanie o możliwych ulgach i zniżkach. — Pamiętajcie, że wyraźne i duże ogłoszenia w lokalach urzędów usprawniają i ułatwiają waszą pracę

DZIAŁ NIEURZĘDOWY.

Adres Administracji: MINISTERSTWO POCZT I TELEGRAFÓW.
Warszawa, Plac Napoleona Nr. 8, II p., pokój Nr. 27-a, tel. 555-20, wewn. 310.

PRENUMERATA NA ROK 1934 WYNOSI:

roczna 12 zł | **półroczna 6 zł** | **kwartalna 3 zł**

CENY OGŁOSZEŃ ZA TEKSTEM OD WIERSZA 1 MM. SZPALTY REDAKCYJNEJ GR 15, TABELARYCZNE GR. 30.

ZA TERMINOWY DRUK OGŁOSZEŃ ADMINISTRACJA NIE ODPOWIADA.

KONTO CZEKOWE W P. K. O. Nr. 30027.

Drukarnia Państwowa Nr 70812. **Cena 1 zł.**